

مصرف الطيف الإسلامي
Al-Taif Islamic Bank

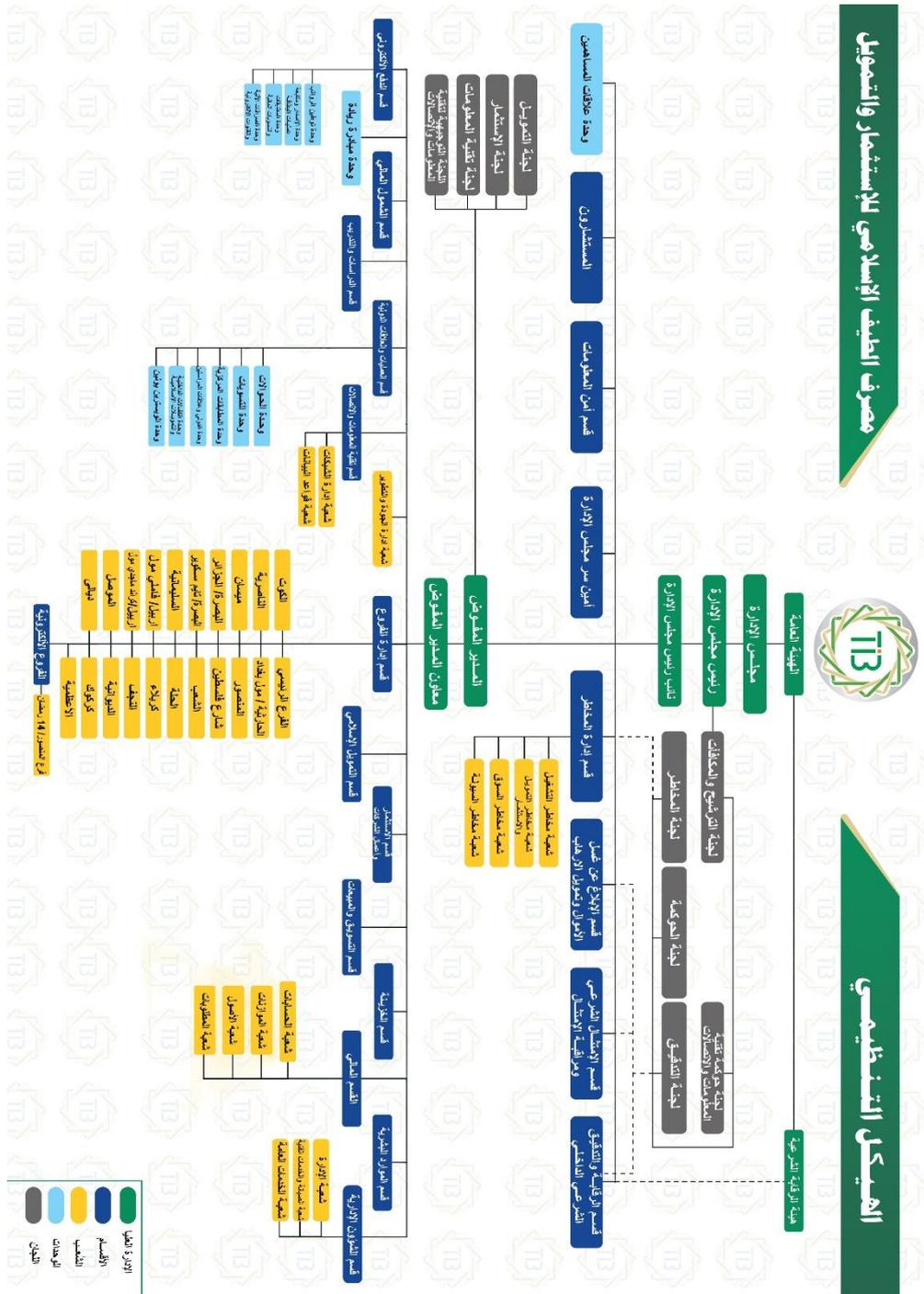


دليل الحوكمة

لسنة 2024



الهيكل التنظيمي لمصرف الطيف الإسلامي للاستثمار والتمويل



قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	
5		المقدمة
7		نيذة عن المصرف
8		القسم الاول المفاهيم والمصطلحات
10	المادة (1) تشكيل مجلس الإدارة	القسم الثاني مجلس الإدارة
10	المادة (2) مؤهلات عضو مجلس الإدارة	
11	المادة (3) شروط واستقلالية عضو مجلس الادارة	
12	المادة (4) اجتماعات مجلس الادارة	
14	المادة (5) مهام ومسؤوليات مجلس الادارة/معايير الاستدامة	
16	• مبادئ معايير الاستدامة	
19	المادة (6) مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الادارة	
19	المادة (7) اختيار وتعيين المدير المفوض	
20	المادة (8) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الادارة	
22	المادة (9) هيئة الرقابة الشرعية	
22	المادة (10) اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية	
23	المادة (11) مهام ومسؤوليات هيئة الرقابة الشرعية	
24	المادة (12) امانة سر هيئة الرقابة الشرعية	
25	المادة (13) ملائمة اعضاء هيئة الرقابة الشرعية	
26	المادة (14) الاطار العام لتشكيل وعمل اللجان	القسم الرابع اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة
27	المادة (15) تنظيم اعمال اللجان	
28	المادة (16) لجان مجلس الادارة	
27	اولا : لجنة التدقيق	
31	• علاقة اللجنة بالمدقق الخارجي	
31	• علاقة اللجنة بقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	

32	ثانياً : لجنة ادارة المخاطر	
34	ثالثاً : لجنة الترشيح والمكافآت	
46	رابعاً : لجنة الحوكمة المؤسسية	
36	خامساً : لجنة حوكمة تقنية المعلومات	
38	المادة (17) اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية	
38	اولاً : اللجنة الانتمائية	القسم الخامس اللجان المنبثقة عن الادارة التنفيذية
39	ثانياً : اللجنة الاستثمارية	
40	ثالثاً : لجنة تقنية المعلومات والاتصالات	
41	رابعاً : اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات	
43	المادة (18) ملانمة اعضاء الادارة التنفيذية	القسم السادس الادارة التنفيذية
46	المادة (19) تضارب المصالح	
48	المادة (120) قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي	القسم السابع التشكيلات الاساسية لتحقيق الرقابة والافصاح والشفافية
48	• علاقة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بالهيئة الشرعية	
49	• علاقة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بمجلس الادارة	
51	المادة (21) علاقة المجلس بالمراقب الخارجي	
51	المادة (22) علاقة المجلس بادارة المخاطر	
53	المادة (23) علاقة المجلس بادارة الامتثال	
54	المادة (24) علاقة المجلس بالابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الارهاب	
55	المادة (25) علاقة المجلس باصحاب المصالح	
56	المادة (26) الافصاح والشفافية	
58	المادة (27) حقوق المساهمين	

المقدمة

لقد أصبحت الحوكمة المؤسسية ركناً أساسياً من متطلبات الإدارة الفعالة في المصارف والمؤسسات في مختلف دول العالم حيث تمثل أهم آليات نظم الممارسات السليمة للإدارة الرشيدة القائمة على أساس إرساء وتحقيق العدالة والتوازن بين المسؤوليات والمسائلة وضمان حقوق كافة الأطراف ذات العلاقة ، لذا فإن أهمية الحوكمة الجيدة والمتميزة تنطلق من كونها توفر لكل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الأدوات والقواعد والوسائل السليمة والمناسبة للمشاركة الفاعلة لكافة الجهات ذات العلاقة في العملية المصرفية وفق القيم والقواعد الاخلاقية والضوابط والأحكام الشرعية الإسلامية ، وضمان إيجاد بيئة عمل رقابية فاعلة تستند على نظم المحاسبة والمسائلة بما يحقق إرساء قواعد منظمة لمجموعة متجانسة ومتفاعلة من العناصر وتوظيفها التوظيف الأمثل للوصول إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمصرف.

وانطلاقاً من إيمان مصرف الطيف الإسلامي للإستثمار والتمويل بأهمية معايير الحوكمة المؤسسية في توفير مبادئ السلامة والأمان والاستدامة للمصرف وللقطاع المصرفي بشكل عام وبما تسهم في تدعيم ثقة المتعاملين مع المصرف وتحسين كفاء الأداء وتعزيز القدرة التنافسية للمصرف في السوق المصرفية ، فقد تم إعداد هذا الدليل بما ينسجم ويتوافق مع متطلبات " دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف " الصادر عن البنك المركزي العراقي في شهر تشرين الثاني 2018 واستناداً إلى " المبادئ الإرشادية لضوابط الإدارة في المؤسسات المالية الإسلامية " الصادر عن مجلس الخدمات المالية الإسلامية عام 2006 ، وطبقاً لأفضل الممارسات في مجال الحوكمة فإن هذا " الدليل " يمثل الأساس في قواعد العمل الذي تعتمده إدارة المصرف في تنظيم إدارة العلاقات على أسس العدالة والتكافؤ في المهام والمسؤوليات بين جميع الأطراف المعنية من (مساهمين ومتعاملين ومجلس إدارة وإدارة تنفيذية والموظفين والجهات الرقابية والإشرافية المختلفة ذات العلاقة) ، وبما يحقق أهداف المصرف الحالية والمستقبلية وينسجم مع الأسس العقائدية للشريعة الإسلامية التي تمثل الإطار العام لعمل مصرفنا وفق ضوابط وأحكام تلك الشريعة السمحاء.

والتزاماً بأحكام هذا الدليل فقد تم تحديد المهام والمسؤوليات لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة عنهما بما ينسجم مع أحكام دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف ومتطلبات السلطات الإشرافية ، كما تم العمل على خلق وتعزيز بيئة ضبط ورقابية داخلية تغطي جميع أنشطة وأعمال المصرف وفقاً لمتطلبات البنك المركزي العراقي ومبادئ

الضبط الداخلي الأربعة المتمثلة بـ (فصل المهام – الفحص المزدوج – الرقابة المزدوجة – التوقيع المزدوج) ، كما تم العمل على تعزيز دور الأقسام والجهات الرقابية المختلفة في المصرف ، حيث تم تخصيص إدارات مستقلة تتبع مباشرةً لمجلس الإدارة في مجال (قسم الامتثال الشرعي، وقسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وقسم ادارة المخاطر ، وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي)، ووضع كافة الأنظمة والسياسات وأدلة العمل المتعلقة بها لضمان حُسن أداءها الرقابي ، كما تُعد (هيئة الرقابة الشرعية) أساس عمل المصرف باعتباره مؤسسة مالية إسلامية فقد تم وضع الأسس لتشكيل تلك الهيئة من خيرة المتفهمين في مجال الحكم والإفتاء الشرعي لضمان تحقيق التوافق السليم بين العمليات المصرفية وأسس الشريعة الإسلامية التي تستند عليها معاملات وعقود المصرف ، مع التزام المصرف بكل ما يصدر عن هذه الهيئة من فتاوى وأحكام واعتبار قراراتها وفتاواها ملزمة للمصرف.

وباعتبار أن الإفصاح والشفافية تشكل عنصراً أساسياً من عناصر الحوكمة الرشيدة فإن المصرف ملتزم بمبادئ الإفصاح والشفافية حسب القوانين والأنظمة النافذة وكذلك المعايير الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) وكافة المعايير الدولية التي تضمن مواكبة عمليات المصرف للتطورات المحاسبية والرقابية الدولية.



نبذة عن المصرف

1. تم تأسيس شركة الطيف للتحويل المالي (مساهمة خاصة) برأسمال قدره (100) مليون دينار باسم شركة بيت المال للحوالات المالية المحدودة المسؤولة، بموجب شهادة التأسيس الصادرة من دائرة تسجيل الشركات الوطنية/المرقمة م. ش/ 23920 في 2006/1/8.
2. تم زيادة رأسمال الشركة الى (500) مليون دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات/الوطنية المرقم (10461) في 2006/7/19.
3. باشرت الشركة عملها بتاريخ 2007/9/19 بعد منحها اجازة ممارسة العمل بالتحويل المالي الصادرة عن البنك المركزي العراقي/المديرية العامة لمراقبة الصيرفة والائتمان المرقمة (2637/3/96) والمؤرخة في 2007/9/19.
4. تم تغيير اسم الشركة ونوعها ليصبح اسمها شركة الطيف للتحويل المالي/مساهمة خاصة بموجب قرار دائرة تسجيل الشركات/الوطنية المؤرخ في 2007/8/2.
5. تم زيادة رأسمال الشركة عدة مرات ليصبح في منتصف عام 2013 (25) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسيل الشركات /الوطنية المرقم (18918) في 2013/7/23.
6. تم زيادة رأسمال الشركة ليصبح (38) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات /الوطنية المرقم (332) في 2014/2/5.
7. تم زيادة رأسمال الشركة ليصبح (45) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات /الوطنية المرقم (3883) في 2015/2/11.
8. تم تغيير نشاط الشركة من تحويل مالي الى مصرف اسلامي باسم مصرف الطيف الاسلامي للاستثمار والتمويل وزيادة رأسماله ليصبح (100) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات المرقم (ش/ ه / 5487) في 2018./2/19.
9. تم منح المصرف اجازة ممارسة العمل المصرفي بموجب كتاب البنك المركزي العراقي /قسم مراقبة المصارف الاسلامية المرقم (30217/3/9) والمؤرخ في 2018/12/31.
10. تم زيادة رأسمال المصرف ليصبح (153) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات المرقم (ش/ ه / 23517) في 2020./12/7.
11. تم زيادة رأسمال المصرف ليصبح (203) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات المرقم (ش/ه/ 24036) في 2021/8 /18 .
12. تم زيادة رأسمال المصرف ليصبح (250) مليار دينار بموجب كتاب دائرة تسجيل الشركات المرقم (ش/ه/ 11186) في 2022/3 /24 .

القسم الأول : المفاهيم والمصطلحات

المصطلح	التعريف
1 الحوكمة المؤسسية	هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والتنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى ، والتي من خلالها يوجه مجلس الإدارة المصرف ويراقب أنشطته ويؤثر على: ✓ تحديد استراتيجية المصرف. ✓ إدارة منظومة المخاطر للمصرف. ✓ أعمال وأنشطة المصرف. ✓ التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان. ✓ امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط النافذة. ✓ ممارسة الإفصاح والشفافية.
2 الملاءمة	السعي لتوفير أعلى المتطلبات والشروط والكفاءة باختيار أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وهيئة الرقابة الشرعية بما يتوافق مع الضوابط والتعليمات الصادرة من البنك المركزي والقوانين ذات العلاقة.
3 الإدارة التنفيذية	الموظفون رفيعو المستوى الذين يتولون مناصب قيادية ومهام رئيسية ضمن الهيكل التنظيمي للمصرف. وفق الشروط الواردة في المادة (1) من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات وضوابط البنك المركزي العراقي في الهيكل التنظيمي للمصرف
4 أصحاب المصالح	هم ذوي المصلحة في المصرف على سبيل المثال: (المودعون، المساهمون، الموظفون، الدائنون، الزبائن، المستثمرون، الجهات الرقابية المعنية، السلطات الحكومية)
5 الحيازة المؤهلة	أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10 %) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إشعار البنك المركزي بهذه الحيازة قبل (10) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة البنك المركزي قبل تنفيذ الحيازة فرداً، أو مجموعة مرتبطة
6 الشخص ذو العلاقة	جميع الأشخاص الموضحين في أدناه : ✓ الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004. ✓ المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين . ✓ المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وستين بعد انتهاء عقده مع المصرف.

✓ أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.		
هي مجموعة الأفراد أو الشركات الذين تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.	المجموعة المرتبطة	7
هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية أخرى.	العضو المستقل	8
هو عضو مجلس الإدارة (المدير المفوض) الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.	العضو التنفيذي	9
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر (ذو العلاقة) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يستلم راتباً شهرياً	العضو غير التنفيذي	10
هو أسلوب التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات.	التصويت التراكمي	11
هي مجموعة من المقاييس والمبادئ التي تضع الحلول العملية لكيفية استمرارية النظم الحيوية الفعالة بصورة متنوعة ومنتجة مع مرور الوقت والمتضمنة القدرة الاستيعابية على حفظ النوعية في إطار البيئة الاجتماعية مع إنائها وتطويرها عبر التوفيق والتكيف والتعزيز الإيجابي بين المقومات والركائز الثلاث للاستدامة (الاجتماعية والبيئية والاقتصادية) ، وذلك من خلال الأسس والمؤشرات والمعايير التي تستند على بناء القدرات والتوافق مع متطلبات التنمية الاجتماعية والاقتصادية.	معايير الاستدامة	12
هي كيان مستقل من المتخصصين في فقه المعاملات والتمويل الإسلامي ومن ذوي الخبرة في الاعمال المصرفية والمالية والقانونية بشكل عام يتم تعيينهم من قبل الهيئة العامة بعد استحصال موافقة البنك المركزي وعددهم (5) .	هيئة الرقابة الشرعية	13

القسم الثاني
مجلس الإدارة

المادة (1) : تشكيل مجلس الإدارة

أولاً - حجم المجلس

1. عدد أعضاء مجلس الإدارة (7) سبعة أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة للمصرف طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.
2. يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

ثانياً - الانتخاب :

1. يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة للمصرف ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، بعد إستكمال موافقة البنك المركزي العراقي ، ويجوز إعادة انتخاب عضو المجلس لدورة ثانية كحد أقصى.
2. ينتخب المجلس من بين أعضاءه رئيساً ونائباً للرئيس.
3. يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.

المادة (2) : مؤهلات عضو مجلس الإدارة

- أولاً : يشترط في عضو مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في البند (3) من المادة (17) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 ، وكما يلي :
1. أن يكون متمتعاً بالأهلية القانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.

2. أن لا يقل عمره عن (30) عاماً .
 3. يجب ان تكون لدى اغلب اعضاء مجلس الادارة خبرة مصرفية وأن لايعملوا بكامل الوقت للمصرف.
 4. لايجوز لأي عضو من اعضاء المجلس :
 - أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر إلا إذا كان المصرف شركة تابعة لمصرف آخر أو كان كلاً المصرفين تحت سيطرة مشتركة شرط أنه لايجوز أن يشكل أولئك الاعضاء في تلك الحالة الأغلبية في مجلس الادارة.
 - ب. موظف حكومي يتراأس وزارة أو له مركز في مجلس الوزراء.
 - ج. يعمل أعضاء مجلس الادارة بأمانة وبحسن نية ولتحقيق أفضل المصالح للمصرف، وعند قيامهم بوظائفهم فإنهم يمارسون الدقة والخبرة والمثابرة التي يمارسها الشخص الطبيعي في ظروف مشابهة.
 - د. تُعتمد القرارات التي يتخذها مجلس الادارة بغالبية أصوات الاعضاء الحاضرين فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس هو التصويت للقرار.
- ثانياً :** ويشترط في عضو مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في المادة (106) من قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل وكما يلي :

1. متمتعاً بالاهلية القانونية.
2. غير ممنوع من إدارة المصرف بموجب قانون أو قرار صادر من جهة مختصة قانوناً.
3. ألا يقل الحد الأدنى لنسبة مساهمة عضو مجلس الادارة عن (1,) بالأف من رأس مال المصرف.
4. إذا فقد عضو المجلس أيّاً من الشروط المذكورة اعلاه زالت عنه عضوية المجلس من تاريخ فقدان ذلك الشرط وكل قرار يتخذ بحضوره يعتبر باطلاً إذا كان تصويته بشأنه قد أثر في اتخاذه.

ثالثاً : وكذلك يشترط في عضو مجلس الإدارة استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في المادة (115) من قانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل وكما يلي :

(إذا تغيب رئيس المجلس أو نائبه أو أي عضو فيه، من حضور ثلاثة اجتماعات متوالية دون عذر مشروع، وعن حضور اجتماعات متوالية لمدة تتجاوز ستة اشهر ولو بعذر مشروع، أعتبر مستقيلاً) .

المادة (3) : شروط استقلالية عضو مجلس الادارة

1. أن لا يكون شريكاً أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس ، وألا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
2. أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
3. أن لا يكون هو أو أي عضو في مجلسها أو مالکها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5 %) من رأس مال المصرف ، وألا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
4. أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة، بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
5. أن لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
6. أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاثة السابقة.
7. ألا تكون له أي صلة قرابة بأي من أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
8. أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
9. أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تشمل على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات العلاقة) أكثر من (5 %) من أسهم شركة من أي نوع.

المادة (4) : اجتماعات المجلس

1. لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة أو كلما دعت الحاجة لذلك.
2. تعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها لأي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.
3. على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حالة تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
4. في حال بلغ عدد غياب العضو (3) مرات أو أكثر خلال السنة ، وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.
5. يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50 %) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر.
6. تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.
7. تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وكذلك توقيع أمين سر المجلس على محضر الاجتماع ، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.
8. على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة وتدوين أية تحفظات أثرت من أي عضو ، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر، وأن يتم تسجيل المحاضر مرئياً وصوتياً وأن تحفظ لديه.
9. على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يُعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

المادة (5) : مهام ومسؤوليات مجلس الادارة

1. وضع واعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الادارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
2. الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أداءها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
3. اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية عن طريق وضع " مؤشرات أداء رئيسية (Key Performance Indicators KPI) و (Key Performance Result KPR) لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
4. التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم أعمامها على جميع المستويات الإدارية، وأنه تتم مراجعتها بانتظام.
5. تحديد القيم الجوهرية للمصرف (Core Values) ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الاخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
6. يتحمل مجلس الادارة مسؤولية سلامة جميع إجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة بعمله، ومراعاة " أصحاب المصالح " وأن يدار المصرف ضمن إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وأن الرقابة الفعالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.
7. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

8. تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.
9. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
10. مناقشة وإقرار الخطة السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.
11. تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم.
12. المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية ، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومسائلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المسألة.
13. تعيين وإنهاء خدمات المدقق الداخلي وتحديد أتعابه ومكافآته وتقييم أداءه.
14. اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الأقل سنوياً ، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف بما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.
15. ضمان استقلالية المدقق الخارجي (مراقب الحسابات) في أداء واجباته ومسؤولياته المهنية وقراراته الرقابية بدايةً واستمراراً.
16. اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر ومراقبة تنفيذها ، والتي تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، ويجب أن يكون المجلس ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.
17. التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية " للإدارة الرشيدة " كما وردت في "قواعد الإدارة الرشيد، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في التعليمات رقم (4) لسنة 2010.
18. التأكد من ضمان وجود " نظم معلومات إدارية"

(Management Information Systems. MIS) كافية وموثوق بها

تغطي جميع أنشطة المصرف.

19. العمل على نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة إلى العمل على أن يقوم المصرف بتشجيع زبائنه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم ، فضلاً عن التحقق من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لزبائنه ولإسيما من الشركات ، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة تبعاً لممارساتهم في مجال الحوكمة المؤسسية.

20. على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة التي تعكس القدرة المصرف على حفظ النوعية في إطار البيئة الاجتماعية وإنمائها وتطويرها، والتي تستند على العناصر والمؤشرات التالية :

مبادئ معايير الاستدامة (Sustainability Principles)

ت	المبادئ	النص
1	أنشطة الأعمال : إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المصرف لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.
2	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المصرف التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما أمكن تعزيز الآثار الإيجابية.
3	حقوق الانسان	احترام حقوق الانسان في العمليات والأنشطة التجارية للمصرف.
4	التمكين الاقتصادي للمرأة	تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل الشاملة للجنسين (الذكر والأنثى) في خدمات العمليات التجارية للمصرف، والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة المصرفية.

5	الشمول المالي	السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية التي تملك وصول محدود أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.
6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المصرف.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
8	الشراكة التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشراكات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المصرف مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المصرف.

- 21.** العمل على اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون " حيازة مؤهلة " من جهة و " الإدارة التنفيذية " من جهة أخرى ، بهدف تعزيز الحوكمة المؤسسية السليمة، وعلى مجلس الإدارة ايجاد آليات مناسبة للحد من تأثير المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".
- 22.** اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف والمصادقة عليه، يحدد التسلسل الإداري الواضح.
- 23.** تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (للمدير المفوض والإدارة التنفيذية سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح التمويل أو التوقيع على التحويلات والشيكات والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان والاعتمادات المستندية .. وغيرها).
- 24.** وضع واعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- 25.** التأكد من إطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال

ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد اموال الإرهابيين.

26. يضع المجلس برنامج تقييم اداء المجلس ككل لمرة واحدة على الاقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم اعمال المجلس يتظمن هذا النظام ما يلي:-

أ. وضع اهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الاشراف على تحقيق هذه الاهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.

ب. تحديد مؤشرات اداء رئيسة للمدير المفوض والادارة التنفيذية (**Key Performance Indicators, KPIs & KPRs**) يمكن استخلاصها من الاهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس اداء الادارة التنفيذية دورياً.

ج. وضع اسس التواصل بين المجلس والمساهمين بشكل دوري.

د. وضع برنامج دوري للأجتماعات بين المجلس والادارة التنفيذية.

هـ. توضيح دور كل عضو من اعضاء مجلس الادارة ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بحضور الاجتماعات وفاعليته في اللجان، وان يكون هذا البرنامج قادر على مقارنة اداء الاعضاء فيما بينهم، كما يجب الحصول على (التغذية الراجعة) (**Feed Back**) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم.

27. تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالسها أو هيئات المديرين والادارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.

28. يشرف المجلس على جودة الافصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف بشكل عام.

المادة (6) : مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

1. إقامة علاقات بناءة بين المجلس والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقية أصحاب المصالح.
2. التشجيع على إبداء الرأي حول القضايا التي يتم بحثها بشكل عام ، وتلك التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، مع التشجيع على المناقشة والتصويت في تلك القضايا.
3. التأكد من توقيع الأعضاء على محاضرات الاجتماعات.
4. تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور " منهاج توجيه " (Program Orientation) للتعرف على أنشطة المصرف.
5. توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) يوماً ، لكي يصار إلى تسمية من يمثله.
6. التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية.

المادة (7) : اختيار وتعيين المدير المفوض

1. يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
2. يجب أن يستوفي المدير المفوض جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم (21) لسنة 1997 المعدل كحد أدنى وكما يلي :
- أ. أن يتمتع بالأهلية القانونية وأن يكون شخصاً لائقاً وصالحاً.
- ب. أن تكون لديه الكفاءة والخبرة المصرفية التي تتطلبها العمليات المصرفية.
- ج. أن يكون لديه إلمام بالضوابط والأحكام الشرعية والقدرة في إدارة الصيرفة الإسلامية.
- د. التفريغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.

- هـ. التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.
- و. أن لا يكون شخصاً إدارياً أو موظفاً أو مديراً مفوضاً لمصرف آخر.
- ز. أن يكون مقيماً في العراق وأن يكون منفرغاً لإدارة عمليات المصرف.
- ح. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل في (العلوم المالية والمصرفية أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الاقتصاد أو القانون) أو التخصصات المتعلقة بالعمل المصرفي.
3. يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.
4. لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض للمصرف.

المادة (8) : مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

1. حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداورات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد الصوت والصورة أو أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر أثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو).
2. عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
3. تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.
4. التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهام ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهام والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها

- مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً عن تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي التي تخص عمل المجلس وبما فيها دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف.
5. تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
 6. التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
 7. استلام تقارير اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وعرضها على المجلس.
 8. ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
 9. ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
 10. تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة.
 11. فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة ؛ التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة بالتنسيق مع شعبة علاقات المساهمين.
 12. الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين بالتعاون مع شعبة علاقات المساهمين.
 13. التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
 14. إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات وهيئة الأوراق المالية لحضور اجتماعات الهيئة العامة للمصرف.
 15. تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومراقب الحسابات الخارجي و الهيئة الشرعية لاجتماع الهيئة العامة.
 16. الاحتفاظ بسجلات ومحاضر اجتماعات المجلس وسجت اجتماعات الهيئة العامة
 17. تزويد أعضاء مجلس الادارة بجدول محضر اجتماع المجلس المقرر قبل انعقاده مع كافة الأوليات الخاصة بالفقرات المعروضة قبل (5) أيام من موعد الاجتماع.

القسم الثالث
هيئة الرقابة الشرعية

المادة (9) : هيئة الرقابة الشرعية

1. يتم تعيين هيئة الرقابة الشرعية في المصرف من قبل مجلس الادارة والمصادقة عليهم من قبل الهيئة العامة بعد موافقة البنك المركزي وتتألف هذه الهيئة من:
 - أ. ثلاثة اعضاء من المتخصصين في الفقه الاسلامي وأصولها والاقتصاد الاسلامي والمعاملات المالية والمصرفية الاسلامية.
 - ب. اثنان من ذوي الخبرة والاختصاص في الاعمال المصرفية او القانونية او المالية ولديهم ألام بالمتطلبات الشرعية للصيرفة الاسلامية.
 - ج. ينتخب اعضاء الهيئة من بينهم رئيساً وعضواً تنفيذياً.
2. لا يجوز حل هيئة الرقابة الشرعية أو إعفاء أي عضو فيها إلا بقرار مسبب من المجلس وبأغلبية ثلثي الأعضاء وبعد توجيه اذار مشفوع بالمبررات وتحديد مدة التصحيح وبعد الاستماع إلى وجهات نظر هيئة الرقابة الشرعية أو بعض اعضائها المقرر إعفائهم وإستحصال موافقة الهيئة العامة للمصرف وموافقة البنك المركزي العراقي.

المادة (10) : اجتماعات هيئة الرقابة الشرعية

1. يجب أن تعقد هيئة الرقابة الشرعية (6) اجتماعات في السنة على الأقل لمتابعة الالتزام الشرعي لعمليات المصرف, أوكلما تطلب الامر عقد اجتماع لمناقشة الامور الطارئة والعاجلة ويجب تحرير محاضر الاجتماعات بشكل يوثق أي اختلافات في وجهات النظر.
2. يجب أن تجتمع هيئة الرقابة الشرعية مع مجلس إدارة المصرف وقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي والمدقق الخارجي بشكل فصلي لمناقشة المسائل ذات الاهتمام المشترك.

3. على اعضاء هيئة الرقابة الشرعية حضور الاجتماعات حضوراً شخصياً ، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو الهيئة الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس هيئة الرقابة الشرعية ، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.
4. في حال بلغ عدد غياب عضو الهيئة (3) مرات أو أكثر خلال السنة ، وجب على رئيس الهيئة الشرعية إخطار الهيئة العامة للمصرف كي تتخذ ما تراه مناسباً.

المادة (11) : مهام ومسؤوليات هيئة الرقابة الشرعية

1. مراقبة أعمال المصرف وأنشطته من حيث توافقها وعدم مخالفتها لأحكام الشريعة الإسلامية ومتابعة ومراجعة العمليات للتحقق من خلوها من أية محظورات شرعية.
2. إبداء الرأي واعتماد جميع العقود والمعاملات والاتفاقيات والمنتجات والخدمات وسياسات الاستثمار والسياسات التي تنظم العلاقة ما بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار بما فيها توزيع الأرباح وتحميل الخسائر بعد المصادقة عليها وتجنب الإيرادات على حسابات الاستثمار وآلية التصرف في الدخل غير المطابق للشريعة.
3. مراجعة السياسات والإرشادات المتعلقة بأحكام الشريعة الإسلامية والموافقة عليها، للتأكد من كفاية وفاعلية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
4. تقديم الإرشاد لموظفي المصرف ونشر الوعي في مبادئ الشريعة الإسلامية وأحكامها وأدوات التمويل الإسلامي.
5. اقتراح دورات التدريب الشرعي اللازم لموظفي المصرف وذلك بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية.
6. حضور اجتماعات الهيئة العامة للمساهمين وعرض تقرير الهيئة الشرعية من قبل رئيسها أو من يفوضه من أعضاء الهيئة بهدف اعتماده.
7. تكوين وإبداء الرأي بمدى التزام المصرف بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية ، بحيث تقوم الهيئة بما يأتي :

- أ. مراجعة واعتماد تقرير التدقيق الشرعي الداخلي السنوي الذي يرفع إلى لجنة التدقيق من قبل قسم القابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
- ب. إصدار تقرير نصف سنوي وسنوي حول الالتزام الشرعي ، بحيث يتضمن مدى فاعلية الضوابط الشرعية الداخلية وأي مواطن ضعف في أنظمة الضوابط الشرعية والرقابة الشرعية الداخلية ذات الأثر الجوهري ، على أن يتم رفع التقرير نصف السنوي لمجلس الإدارة ، والتقرير السنوي للهيئة العامة للمساهمين ، ونسخة عن كل منهما للبنك المركزي العراقي.
8. إبداء الرأي في عقد تأسيس المصرف والنظام الأساسي (النظام الداخلي) والتأكد من انسجامها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
9. التنسيب لمجلس الإدارة على تعيين وتنحية مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي، على أن يؤخذ القرار النهائي بعد موافقة البنك المركزي.
10. إبداء الرأي في شرعية مصادر المبلغ المدفوع لزيادة رأس المال واعتبار ذلك شرطاً لصحتها.
11. على رئيس الهيئة الشرعية التأكد من إعلام البنك المركزي عن أية معلومات جوهرية يمكن أن تؤثر سلباً على ملاءمة أي من أعضاء الهيئة.
12. كتابة الدليل الإرشادي الذي يتضمن أسلوب تقديم طلب الفتوى من قبل أقسام وفروع المصرف إلى هيئة الرقابة الشرعية، وتسيير اجتماعاتها والية التأكد من الالتزام الفعلي بأي قرار صادر عن الهيئة الشرعية، والتأكد من السجل التوثيقي المكتوب خطياً والمحفوظ ورقياً وإلكترونياً.

المادة (12) : أمانة سر هيئة الرقابة الشرعية

يكون للهيئة الشرعية أمانة سر تمارس المهام الآتية:

1. تحديد مواعيد اجتماعات الهيئة الشرعية وذلك بالتنسيق مع رئيس الهيئة وتبليغ الأعضاء بذلك.

2. التحقق من قيام الإدارة التنفيذية وقبل اجتماع الهيئة الشرعية بوقت كافٍ من تقديم المعلومات التفصيلية عن أنشطة المصرف وعن الموضوعات ذات الصلة بالاجتماع.
3. حضور وتدوين جميع اجتماعات الهيئة الشرعية والمداومات والاقتراحات وأية تحفظات أثرت من قبل أي عضو، وأن يتم حفظ وتوثيق جميع هذه المحاضر بشكل مناسب مشفوعة بتوقيع الأعضاء الحاضرين.
4. تدوين أسم العضو غير الحاضر للاجتماع مع بيان ما إذا كان بعذر أم لا ، ويذكر ذلك في محضر الجلسة.
5. متابعة تنفيذ الفتاوى والقرارات المتخذة من قبل الهيئة الشرعية وتزويد قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي وقسم الامتثال الشرعي للإحاطة والعمل بها، ومتابعة بحث أية موضوعات تم إرجاء طرحها في اجتماع سابق.
6. تقديم محاضر اجتماع الهيئة الشرعية عند طلبها من قبل مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي ومفتشي البنك المركزي العراقي.
7. الاحتفاظ بتقارير قسم التدقيق الشرعي الداخلي ومتابعة تنفيذ توصيات الهيئة الشرعية بشأنها.

المادة (13) : ملائمة أعضاء هيئة الرقابة الشرعية

1. يجب أن لا يقل التأهيل العلمي لرئيس الهيئة الشرعية عن الماجستير ومن جامعة معترف بها في تخصص العلوم الشرعية وتشمل فقه المعاملات وأن يتمتع بخبرة لا تقل عن (3) سنوات في إصدار الفتوى والأحكام الشرعية أو (4) سنوات بعد التخرج في مجال التدريس أو البحث العلمي في مجال التمويل الإسلامي.
2. يجب أن يكون أعضاء الهيئة الشرعية من الحاصلين على شهادة البكالوريوس على الأقل في حقل الاختصاص، وتخضع الهيئة الى الاختبار من قبل هيئة الاختبارات في البنك المركزي .

3. للبنك المركزي أن يعترض على ترشيح أي شخص لعضوية الهيئة، إذا ما وجد أنه لا يحقق أيّاً من الشروط الواردة في البند (2) اعلاه من هذه المادة، أو لأي سبب آخر يراه مناسباً لعدم الموافقة.
4. عند الحاجة لتعيين أعضاء في الهيئة الشرعية من المقيمين خارج العراق، يشترط أن لا يزيد عددهم عن (2) من أصل (5) أعضاء.
5. يجب أن يكون رئيس وأعضاء الهيئة مستقلين وهذا يتحقق من خلال الآتي:
 - أ. أن لا يكون من بين أعضاء الهيئة الشرعية أحد المساهمين في المصرف أو من أعضاء في مجلس الإدارة أو أحد الموظفين في الشركات التابعة للمصرف خلال السنتين الماضيتين من تاريخ التعيين.
 - ب. يجب أن لا يكون لأحد أعضاء الهيئة صلة قرابة من الدرجة الأولى أو الثانية بكبار المسؤولين التنفيذيين الحاليين أو السابقين (السنة الحالية والماضية) في المصرف أو الشركات التابعة له.
 - ج. أن لا يكون أحد أعضاء الهيئة عضواً في هيئة الرقابة الشرعية لأي مصرف إسلامي آخر داخل العراق.

القسم الرابع اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة

المادة (14) : الإطار العام لتشكيل وعمل اللجان

1. يشكل مجلس الادارة تشكيل لجانته من بين أعضاءه، يحدد اهدافها ومهامها ويفوضها بصلاحيات من قبله ، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس الادارة، وعلى اعضاء المجلس المتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ، وللمجلس الحق بدمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصها شريطة ان لا يكون

1. هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان إن اقتضت الضرورة لذلك، أو استحداث لجان جديدة حسب متطلبات العمل.
2. ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة ، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
3. يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن أسماء أعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
4. يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
5. متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الادارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
6. يجب أن يتوفر لكل لجنة ميثاق داخلي يبين مهامها ونطاق مسؤوليتها وصلاحياتها وإجراءات عملها بما يشمل كيفية إعداد التقارير إلى مجلس الإدارة ، وما هو المتوقع من أعضاء مجلس الإدارة من عضويتهم في تلك اللجان.
7. يقوم المصرف بتزويد البنك المركزي العراقي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها وإجراءات عملها وأسماء أعضائها.
8. يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس أما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
9. يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس ادارة مستقل.

المادة (15) : تنظيم أعمال اللجان :

1. تعقد اللجان اجتماعات دورية ويُحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
2. يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
3. يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على المجلس للتصويت عليها.
4. تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة.

5. يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسؤولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

المادة (16) : لجان مجلس الادارة

أولاً - لجنة التدقيق :

1. تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل ، على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي أو الرقابي أو التدقيق بموافقة البنك المركزي ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس.
2. على المجلس التأكد من أن كل أعضاء اللجنة يملكون مقدرة وخبرة مالية مناسبة تشمل:-
 - أ. خبرة في ممارسات وإجراءات التدقيق.
 - د. فهم وسائل وطرق التدقيق الداخلي وإجراءات إعداد التقارير المالية.
 - هـ. ادراك للمبادئ المحاسبية المنطبقة على القوائم المالية للمصرف.
 - و. ادراك مهام وأهمية لجنة التدقيق.
 - ز. القدرة على قراءة وفهم وتقييم القوائم المالية للمصرف والتي من ضمنها الميزانية العمومية ، قائمة الدخل ، قائمة التدفق النقدي ، قائمة التغيرات في حقوق المساهمين.
3. استناداً لكتاب البنك المركزي العراقي/شعبة الدراسات والتسجيل والتراخيص رقم 9/581/2 الصادر بتاريخ 2023/11/12 الذي ينص على أن يمتلك (رئيس لجنة التدقيق وأحد اعضائها شهادة محاسب قانوني أو احد الشهادتين :
 - أ. شهادة محلل مالي معتمد CFA
 - ب. شهادة المدقق الداخلي المعتمد CIA

4. مهام وصلاحيات اللجنة :

- أ. نطاق ونتائج ومدى كفاية التدقيق الداخلي ومتابعة قسم الرقابة والتدقيق الداخلي الشرعي ومناقشة تقاريره.
- ب. القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.
- ج. أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف.
- د. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة وعمليات المصرف، ومن حق اللجنة التحقيق والبحث والتدقيق في أية عمليات أو إجراءات أو لوائح ترى أنها تؤثر على قوة وسلامة المصرف.
- هـ. التوصية إلى مجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي للمصرف واستحداث أو إلغاء التشكيلات التنظيمية أو دمجها وتحديد مهمات واختصاصات هذه التشكيلات وتعديلها.
- و. مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها، فضلاً على مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية.
- ز. مراجعة السياسات والتعليمات المتعلقة بالتعيين والترقية والاستقالة وإنهاء الخدمة لجميع موظفي المصرف بما فيهم الإدارة التنفيذية، مع مراعاة أحكام القوانين النافذة.
- ح. إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل فصل مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة.
- ط. التدقيق والموافقة على الإجراءات المحاسبية وعلى خطة التدقيق السنوية وعلى ضوابط المحاسبة.
- ي. التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها المعايير الدولية للإبلاغ المالي **International Financial Reporting Standards, IFRS** وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن

- يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- ك. تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص " الإبلاغ المالي (Financial Reporting)"، بحيث يتضمن التقرير كحد أدنى ما يأتي:
- 1) فقرة توضح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة ضبط ورقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.
 - 2) فقرة حول إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه ، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
 - 3) التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
 - 4) التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس ويتولى تطبيق سياسات "العمليات الخاصة" أعرف زبونك (Know Your Customer, KYC) والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك ، بما فيها قيام القسم بإعداد التقارير الدورية عن نشاطه.
 - 5) مراقبة " الامتثال الضريبي الأمريكي (Foreign Account Tax) (compliance Act, FATCA) .
 - 6) الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية منع أو الكشف عن بيان غير صحيح وذو أثر جوهري
 - 7) تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.

5. علاقة لجنة التدقيق بالمدقق الخارجي :

- تتحمل لجنة التدقيق المسؤوليات المباشرة عن الآتي :
- اقتراح الأشخاص المؤهلين للعمل كمدققين خارجيين أو التوصية بعزلهم.
 - توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة.
 - الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي.
 - استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

6. علاقة لجنة التدقيق بالرقابة والمدقق الشرعي الداخلي :

- تتحمل لجنة التدقيق المسؤولية المباشرة عن الآتي :
- تعيين مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي أو التوصية بعزله أو ترقيته أو نقله بعد استحصال موافقة البنك المركزي العراقي .
 - دراسة خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
 - طلب تقارير من مدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
 - على لجنة التدقيق التحقق من توفر الموارد المالية الكافية، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة، لإدارة التدقيق الداخلي الشرعي وتدريبهم.
 - على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بأية مهام تنفيذية وضمان استقلاليتهم.
 - مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الاموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك إلى المجلس.
 - مراجعة التقارير التي يقدمها المصرف إلى البنك المركزي.
 - تقديم التقرير السنوي الى مجلس الادارة للإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.

- ط. تُمنح اللجنة صلاحية الحصول على أية معلومات من الادارة التنفيذية، ولها صلاحية استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، وتضمن ذلك في ميثاق الرقابة والتدقيق الداخلي الشرعي.
- ي. تقوم اللجنة بالاجتماع مع (المدقق الخارجي، و مدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي، ومدير الامتثال الشرعي ومدير قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الإرهاب) (4) مرات على الأقل في السنة ، وبدون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ك. تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات والضوابط التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية، أو أية أمور أخرى، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية.
- ل. مراجعة تقارير قسم الابلاغ عن غسل الاموال وتمويل الإرهاب.
- م. متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال وخطة التعافي من الكوارث والأزمات بالتنسيق مع لجنة تقنية المعلومات والاتصالات.

ثانياً - لجنة إدارة المخاطر :

1. **التشكيل** : تتشكل اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل من الاعضاء غير التنفيذيين على أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب ان يمتلك اعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها .
2. استناداً لكتاب البنك المركزي العراقي/ شعبة الدراسات والتسجيل والتراخيص المرقم

533/2/9 في 2023/9/20

أ. أن يكون رئيس لجنة المخاطر حاصلاً على شهادتين من :

- 1) شهادة اختصاص إسلامي معتمد في إدارة المخاطر
- 2) شهادة إدارة مخاطر وامتثال CRCMP.
- 3) أختصاص إسلامي معتمد في الحوكمة والامتثال.

ب. ان يكون أحد اعضاء لجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة حاصلاً على إحدى الشهادات في الفقرة (أ) اعلاه

3. مهام اللجنة :

- أ. مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- ب. مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق تلك السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم.
- ج. مراقبة " المخاطر الائتمانية " التي يتحملها المصرف، سواء ما يتعلق "بالمدخل المعياري " أو " المدخل المستند للتصنيف الداخلي "، فضلاً عن "المخاطر التشغيلية " و "مخاطر السوق " و " المراجعة الإشرافية " و "انضباط السوق " الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.
- د. تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صلاحية المدير المفوض.
- هـ. مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل (III)، شاملاً ذلك معايير السيولة.
- و. التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها.
- ز. التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر.
- ح. تجتمع اللجنة (4) أربع مرات في السنة على الأقل، يجوز دعوة أي عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.
- ط. المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها على مجلس الادارة لأقرارها والمصادقة عليها.

- ي. الإشراف على إجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.
- ك. التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف، وثقافة المخاطر، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.
- ل. الإشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف.
- م. تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية (الائتمان، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).
- ن. مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.
- س. تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

ثالثاً - لجنة الترشيح والمكافآت :

1. **التشكيل :** تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا من الأعضاء المستقلين أو غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
2. **مهام اللجنة :**
 - أ. تحديد الأشخاص المؤهلين إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا في المصرف عدا تحديد الأشخاص المؤهلين للعمل كمدير لقسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي الذي يكون من مسؤولية لجنة التدقيق.

ب. إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، والإشراف على تطبيقها مع الأخذ بنظر الاعتبار ما يأتي :

- (1) أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الاجل على الاعتبارات الانية أو القصيرة الاجل.
- (2) متابعة تحقيق المصرف لأهدافه طويل الاجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.
- (3) التأكد من أن سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان كافة أنواع المخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، بحيث يتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.
- (4) يجب ان تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، مع إجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز أو عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة، وإجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة.
- (5) وضع سياسة الاحلال لتأمين وظائف الادارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل ، بحيث يكون المصرف جاهز للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.
- (6) التأكد من إعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية الاسلامية.

(7) الإشراف على عملية تقييم أداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

رابعاً - لجنة الحوكمة المؤسسية :

1. **التشكيل :** تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء من المجلس غالبيتهم من الأعضاء المستقلين ومن غير التنفيذيين وعلى ان تظم اللجنة رئيس المجلس.
2. **المهام والواجبات :**

- أ. الإشراف على إعداد دليل الحوكمة المؤسسية الخاص بالمصرف وتحديثه سنوياً ومراجعة تطبيقه وذلك وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع أنشطته وعملياته ، ومراقبة تطبيقه.
- ب. إشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.
- ج. التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.

خامساً - لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات :

استناداً لدليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الصادر عن البنك المركزي فقد تم اصدار دليل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات الخاص بمصرفنا، وقد اعتمد المصرف في البداية دمج لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات مع لجنة حوكمة المصرف، وعند تحديث دليل الحوكمة هذا فقد تم فصل اللجنة وجعلها لجنة مستقلة، وادناه الخطوط العريضة لها.

1. تشكيل اللجنة ومنهجية عملها:

- أ. يقوم مجلس الادارة بتشكيل اللجنة، من ثلاث اعضاء على الاقل وتكون اللجنة برئاسة رئيس المجلس، وتضم في عضويتها إضافة لما ذكر اشخاص من ذوي الخبرة والمعرفة الاستراتيجية في تقنية المعلومات والاتصالات.

ب. يُمكن للجنة الاستعانة عند اللزوم بخبراء خارجيين وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

2. اجتماعات اللجنة:

- أ. تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل.
- ب. ترفع اللجنة تقارير دورية الى المجلس.
- ج. للجنة دعوة أي من اداري المصرف لحضور اجتماعاتها بما فيهم مدير التدقيق الشرعي الداخلي ومدير قسم تقنية المعلومات والاتصالات او المعنيين في التدقيق الخارجي، من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها
- د. تحتفظ اللجنة بمحاضر الجلسات موثقة.

3. مهام ومسؤوليات اللجنة:

- أ. مراقبة تنفيذ الخطط الاستراتيجية لتقنية المعلومات والاتصالات واللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات والتأكد من تحقيقها للأهداف الاستراتيجية للمصرف من خلال استخدام الأدوات والمعايير اللازمة مثل بطاقة الأداء المتوازن لتقنية المعلومات والاتصالات واحتساب معدل العائد على الاستثمار ROI، وقياس أثر المساهمة في زيادة الكفاءة المالية والتشغيلية للمصرف
- ب. إدارة ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات يتوافق مع الممارسات الدولية الأساسية لإطار عمل حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات لتحقيق الأهداف والضوابط المؤسسية.
- ج. متابعة اعداد مصفوفة الأهداف المؤسسية واهداف المعلومات والتقنية والتوجيه على تحقيق تلك الأهداف.

- د. إقرار مصفوفة المسؤوليات (RACI Chart) التي تحدد الجهات او الأطراف او الأشخاص المسؤولة عن تنفيذ العمليات الرئيسية والنهائية لحوكمة تقنية المعلومات.
- هـ. متابعة اعداد إطار عام لإدارة مخاطر تقنية المعلومات والاتصالات متوافق ومتكامل مع الإطار العام لإدارة المخاطر في المصرف وفقاً للمعايير الدولية مثل (ISO 73، ISO 31000).
- و. مراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات ورصد الميزانية اللازمة لإنجاز تلك المشاريع وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للمصرف.
- ز. الاطلاع على تقارير التدقيق لتقنية المعلومات والاتصالات ورفع توصياتها الى مجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات التصحيح.

القسم الخامس اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية

المادة (17) : اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية :

تشكل الادارة التنفيذية العليا لجان لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير الى لجان مجلس الادارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والاشراف، وتتكون اللجان التنفيذية من (3) ثلاثة اعضاء على الاقل، ويمكن حضور اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

أولاً - اللجنة الائتمانية أو لجنة التمويل :

1. تتشكل اللجنة الائتمانية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة ويتولى ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.
2. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

3. مهام اللجنة :

- أ. الإشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص أسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.
- ب. متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتي :
 - 1) حسابات السجل الائتماني.
 - 2) شؤون الزبائن (المستهلكين والمستفيدين)
- ج. متابعة حركة سداد القروض.
- د. التعاون مع القسم القانوني في متابعة تحصيل القروض المتعثرة.
- هـ. العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع.
- و. تبسيط اجراءات منح القروض.
- ز. متابعة وتدقيق السقوف التمويلية الاسلامية ومتابعة محفظة المصرف الائتمانية.
- ح. متابعة التركزات في انشطة المصرف التمويلية وتنويع الانشطة بما يضمن توزيع المخاطر أو تقليلها .
- ط. اقتراح الموافقة او عدم الموافقة على منح التمويل بعد دراسة الاضبارة الائتمانية وبما ينسجم مع الخطة السنوية .

ثانياً – اللجنة الاستثمارية :

1. تتشكل لجنة الاستثمار من ثلاثة أعضاء على الأقل ، ويتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة يتولى ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.
2. تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
3. ترسل اللجنة مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لمن يرغب من أعضاء المجلس حضور اجتماع اللجنة بصفة مراقب في إطار " منهاج توجيه " لمساعدتهم والتعرف على أنشطة المصرف.

4. ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف.

5. مهام اللجنة :

أ. تجزئة محفظة الاستثمار إلى أدوات " حقوق ملكية " و " أدوات الدين " شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.

ب. اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.

ج. مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قبل قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية في المصرف وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.

ثالثاً - لجنة تقنية المعلومات والاتصالات :

1. تتشكل لجنة تقنية المعلومات والاتصالات من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويتم تسمية موظف تنفيذي ليكون مقرراً للجنة ويتولى ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها.

2. تجتمع اللجنة لمرة واحدة في الشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

3. ترسل اللجنة مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لمن يرغب من أعضاء المجلس حضور اجتماع اللجنة بصفة مراقب في إطار " مناهج توجيه " لمساعدتهم وللتعرف على أنشطة المصرف.

4. ترفع اللجنة تقاريرها إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف.

5. مهام اللجنة :

أ. مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات والتحقق من أمنية شبكة المعلومات والاتصالات.

- ب. التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.
- ج. التحقق من كفاية الإجراءات المتخذة للاحتفاظ بنسخ احتياطية محدثة من المعلومات لأغراض مواجهة احتمالات الكوارث وفقدان قواعد البيانات.
- د. متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.
- هـ. التأكد من جودة وملائمة إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الإنترنت.
- و. متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث والأزمات.
- ز. التأكد من إعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.
- ح. التأكد من وجود فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات من جهة والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.

رابعاً : اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات:

1. تشكيل اللجنة التوجيهية لتقنية المعلومات والاتصالات من قبل الإدارة التنفيذية العليا للمصرف، وتتكون اللجنة من اربعة أعضاء برئاسة المدير المفوض، وعضوية مدراء الإدارة التنفيذية العليا (مدير تقنية المعلومات والاتصالات، مدير إدارة المخاطر، معاون مدير تقنية المعلومات)، ومدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي واحد أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقبين يتم دعوتهما عند مناقشة تقرير اللجنة.
2. تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.
3. ترسل اللجنة مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لمن يرغب من أعضاء المجلس حضور اجتماع اللجنة بصفة مراقب في إطار " منهاج توجيه " لمساعدتهم وللتعرف على أنشطة المصرف.

4. ترفع اللجنة تقارير دورية الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات من خلال محضر اجتماع رسمي.
5. للجنة دعوة أي موظف لحضور اجتماعاتها.
6. تحتفظ اللجنة بمحاضر الجلسات موثقة.
7. مهام ومسؤوليات اللجنة:

- أ. مراجعة الخطط السنوية الكفيلة بالوصول للأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المقررة من قبل المجلس والاشراف على تنفيذها لضمان تحقيقها ومراقبة العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة عليها بشكل مستمر.
- ب. ربط مصفوفة الأهداف المؤسسية للمصرف مع مصفوفة اهداف تقنية المعلومات والاتصالات، ومراجعتها بشكل مستمر بما يضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمصرف واهداف التعليمات ومراعاة تعريف مجموعة معايير للقياس ومراجعتها وتكليف المعنيين من الإدارة التنفيذية بمراقبتها بشكل مستمر.
- ج. رفع توصية الى مجلس إدارة المصرف بتخصيص الموارد المالية وغير المالية لتحقيق اهداف وعمليات حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- د. الاستعانة بالعناصر الكفؤة والمناسبة تتولى الاشراف على سير تنفيذ مشاريع حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.
- هـ. اعداد خطة لتنفيذ برامج ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات وحسب الأولوية.
- و. المراقبة والاشراف على مستوى انجاز الخدمات الفنية والتقنية والعمل على رفع كفاءتها وتحسينها.
- ز. ترفع التوصيات اللازمة الى لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات بشأن الأمور التالية:

- 1) تخصيص الموارد والاليات لتحقيق مهام لجنة حوكمة تقنية المعلومات والاتصالات.

- (2) اية انحرافات قد تؤثر سلباً في تحقيق اهداف المصرف الاستراتيجية.
- (3) المخاطر غير المقبولة المتعلقة بأمن تقنية المعلومات.
- (4) تقارير الامتثال لمتطلبات الإطار العام لإدارة وضبط ومراقبة موارد ومشاريع تقنية المعلومات والاتصالات.



القسم السادس الإدارة التنفيذية

المادة (18) : ملائمة أعضاء الإدارة التنفيذية

1. يجب ان يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق مجلس الإدارة، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.
2. إطار عمل الإدارة التنفيذية :
 - أ. تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف.
 - ب. تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفقاً للصلاحيات والتفويض والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.

ج. تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.

د. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

3. مهام الإدارة التنفيذية :

أ. إعداد الخطط الإستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم المقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.

ب. تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بكل بذمة وأمانة ومسؤولية.

ج. تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات وأسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.

د. مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.

هـ. إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.

و. إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.

ز. إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.

ح. الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية أموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.

ط. وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع أنواعها.

ي. تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهيل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.

ك. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

ل. رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.

م. الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.

- ن. مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- س. التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- ع. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، ومتابعة تدريبها لتطوير أداءها.
- ف. مراقبة المركز المالي للمصرف ومدى تحقيقه للأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
- ص. الإطلاع يومياً على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الاموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد درج اسمه في قوائم تجميد اموال الارهابيين.
4. على الادارة التنفيذية الحصول على موافقة مجلس الادارة عند تعيين أي من أعضاء الادارة التنفيذية في المصرف.
5. الشروط الواجب توفرها عند تعيين الادارة التنفيذية :
- أ. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، مالم يكن المصرف الاخر تابعاً للمصرف.
- ب. أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- ج. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- د. أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة مدة لا تقل عن (5) خمسة سنوات ، باستثناء، منصب المدير المفوض الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن (10) عشر سنوات.
6. يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي العراقي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف وقبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية ان يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية،

- وشهادات الخبرة، وشهادات حُسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
7. لا يجوز للإداري، الذي اقاله البنك المركزي العراقي من منصبه، أن يصبح عضواً في مجلس الادارة، او مديراً مفوض للمصرف، او معاونه، او لأي فرع للمصرف، أو أن يعمل ادارياً أو ضمن الادارة التنفيذية للمصرف.
8. يجب اخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) ثلاثة أيام كما يجب اخطاره بأسباب هذه الاقالة أو الاستقالة.
9. لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف إلغى ترخيصه أو تقرر تصفيته أثناء مدة إشغاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك .

المادة (19) : تضارب المصالح

10. يقصد بتضارب المصالح أو تعارض المصالح هو الوضع أو الموقف الذي يتأثر فيه موضوعية واستقلالية صاحب القرار بشكل مباشر أو غير مباشر، اذا كان القرار يتعلق بمصلحة شخصية مادية أو معنوية سواء كانت متعلقة بشخصه أو اياً من الأطراف المرتبطة به من ذوي الصلة الواردة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف أو في المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004، أو عندما يتعلق الامر باستغلال صاحب القرار معلومات متعلقة بالمصرف لتحقيق مصلحة شخصية له أو للأطراف والجهات المرتبطة بهم أو لاستغلال موقعه لتجنب خسارة مالية على حساب المتعاملين مع المصرف. بناءً عليه وضع المجلس هذه المعايير العامة لسياسات واجراءات عدم تعارض المصالح والمبينة في ادناه :-

1. على مجلس الإدارة التأكد من بذل العناية الواجبة لتنظيم وترتيب الأمور المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال والمصالح الشخصية بطريقة تؤدي إلى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.

2. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات فاعلة لمعالجة تعارض المصالح، التي قد تنشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد تنشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة.
3. على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والاجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها.
4. على الإدارات الرقابية في المصرف التأكد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على تلك التعاملات.
5. على المجلس اعتماد سياسات وميثاق " **قواعد السلوك المهني** " وأعمالها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد أدنى ما يأتي :-
 - أ. عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية
 - ب. قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
 - ج. معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب لمصالح.
6. على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.
7. يجب أن يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.
8. على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف الذين يمتلكون (1 %) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي تُرتهن لها هذه الأسهم.

القسم السابع
التشكيلات الأساسية لتحقيق
الرقابة والافصاح والشفافية

المادة (20) : قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي

يضمن الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية الى لجنة التدقيق عن مدى فاعلية وملائمة عمليات وإجراءات الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف، ويختص بمتابعة ومراجعة أدلة العمل ونظم إجراءات العمل المصرفي الإسلامي من حيث ملائمتها لضوابط البنك المركزي العراقي، وراجعتها الهيئة الشرعية، ويتأكد من أن المنتجات والخدمات التي يقدمها المصرف تمت الموافقة عليها من قبل الهيئة الشرعية.

1. مؤهلات موظفي الرقابة والتدقيق الداخلي:

أ. أن يكون مدير الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو إحدى التخصصات ذات العلاقة بالعمل المصرفي وأن يكون لديه الخبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي.

ب. يراعى في اختيار موظفي الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي أن يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية .

2. علاقة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بالهيئة الشرعية :

أ. التأكد من نسب إنجاز خطة التدقيق ومتابعة التحديثات عليها والتي تستند على الملاحظة الميدانية.

ب. مراجعة دليل العمل الذي يوضح أغراض القسم وصلاحياته ومسؤولياته .

- ج. أن لا يكون لدى المدقق الداخلي الشرعي صلاحية أو مسؤولية تنفيذية تجاه الأعمال التي يقوم بها .
- د. تحديد الانحرافات في تنفيذ مقررات وفتاوى هيئة الرقابة الشرعية.
- هـ. تقييم أداء مدير وموظفي ادارة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
- و. فحص وتقييم كفاية وفعالية نظام الرقابة الشرعية الداخلية في المصرف.
- ز. متابعة امتثال إدارة المصرف للنواحي الشرعية والفتاوى والقرارات الصادرة عن الهيئة.
- ح. متابعة امتثال المصرف للمعايير الشرعية والمحاسبية الصادرة عن هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI) ومجلس الخدمات المالية الإسلامية (IFSB).
- ط. خطة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي السنوية، تعتمد من قبل الهيئة الشرعية، والالتزام بتنفيذ بنودها.
- ي. فحص الذمم والتمويلات التي تصنف ضمن فئة التسهيلات غير العاملة، أو التي تقرر إعدامها، والممولة من حسابات الاستثمار المشترك، للتحقق من عدم وجود تعدد أو تقصير من قبل المصرف .
- ك. التحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بالسياسة التي تنظم العلاقة بين المساهمين وأصحاب حسابات الاستثمار، وعلى وجه الخصوص أسس توزيع الأرباح .

3. علاقة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بالمجلس:

- أ. ضمان وتعزيز استقلالية المدققين الشرعيين الداخليين، وضمان ان يكونوا مؤهلين للقيام بواجباتهم، بما في ذلك حق وصولهم الى جميع السجلات والاتصال بأي موظف داخل المصرف، بحيث يمكنهم من اداء المهام الموكلة اليهم، واعداد تقاريرهم بدون أي تدخل خارجي.
- ب. اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعزيز فعالية التدقيق الشرعي الداخلي ، وذلك من خلال :

- 1) إعطاء الأهمية اللازمة لعملية التدقيق الشرعي وترسيخ ذلك بالمصرف.
- 2) متابعة تصويب ملاحظات التدقيق الشرعي.
- ج. التحقق من توفر الموارد المالية الكافية والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة لإدارة التدقيق الشرعي الداخلي وتدريبهم وعلى أن يتوفر في العاملين الحد الأدنى من المتطلبات الآتية:
 - 1) شهادة جامعية متخصصة مع الإلمام بأصول المعاملات المالية الإسلامية وشروط كل عقد وأسباب فسادها.
 - 2) أن يكون رئيس قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي حاصلاً على (شهادة المراقب والمدقق الشرعي والتي تضم شهادة (المستشار الشرعي المعتمد) و (المدقق الشرعي المعتمد) والممنوحة من قبل هيئة المحاسبة والمراجعة للمؤسسات المالية الإسلامية (AAOIFI)، إذ أن الحصول على إحدى الشهادات المذكورة أعلاه كافٍ لسد المتطلبات.
- د. التحقق من عدم تكليف موظفي الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بأية مهمات تنفيذية .
- هـ. اعتماد " ميثاق تدقيق داخلي (Internal Audit Charter) يتضمن مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الرقابة والتدقيق الشرعي وأعماله داخل المصرف .
 - أ. على المجلس التحقق من أن إدارة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل الهيئة الشرعية، وأنها ترفع تقاريرها الى رئيس الهيئة الشرعية، ونسخة إلى لجنة التدقيق.
 - ب. لها سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق وبالمدقق الخارجي وبمراقب الامتثال الشرعي في المصرف.

- ج. تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الأعمال، الى لجنة التدقيق بعد اعتمادها من قبل الهيئة الشرعية.
- د. إعداد دليل عمل لسياسات وإجراءات إدارة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي على ان يعتمد الدليل من هيئة الرقابة الشرعية ولجنة التدقيق ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق كل سنة أو سنتين في الأقل .
- هـ. تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من قبل لجنة التدقيق وإدارة الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة الى ذلك .

المادة (21) : علاقة المجلس بالمراقب الخارجي

1. على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى ، وذلك من تاريخ الانتخاب.
2. على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أي نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي .
3. أسهم المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من أن القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
4. التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق بالمصرف.

المادة (22): علاقة المجلس بإدارة المخاطر

1. التأكد من أن ادارة المخاطر تراقب إدارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة .
2. على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
3. على المجلس التأكد من أن ادارة المخاطر تقوم بأجراء " اختبارات الضغط " بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة ، وأن

- يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج .
4. على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل II وبازل III وأي معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة وفعالة وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف ، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الإستراتيجية ، وخطة رأس المال ، ومراجعة هذه المنهجية بصورة دورية ، والتحقق من تطبيقها ، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كافٍ لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .
5. على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في نشاط المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر .
6. على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف ، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر ، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على معلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها .
7. يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف ، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر ومدى ملائمة ذلك مع حجم رأس المال.
8. قياس مدى استمرار ملائمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر وإجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الأمر وفقاً لتطورات السوق والبيئة التي يعمل فيها المصرف .
9. استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح أمداد الإدارة العليا بالمصرف ولجنة المخاطر ومجلس الإدارة بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها والخطة التصحيحية اللازمة بها .

10. مهام ادارة المخاطر :-

تتكون مهمات إدارة المخاطر مما يأتي ، كحد أدنى من :

- أ. دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف.
- ب. إعداد " اطار إدارة المخاطر " (**Risk Management Framework**) في المصرف وعرضه على المجلس .
- ج. تنفيذ إستراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر .
- د. تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- هـ. رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" (**Risk Profile**) الفعلية لجميع أنشظة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (**Risk Appetite**) ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية .
- و. التحقيق من تكامل آليات قياس المخاطر مع " أنظمة المعلومات الإدارية " المستخدمة (**Management Information System MIS**).
- ز. تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن " تعرضات " (**Exposures**) المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر .
- ح. توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح .

المادة (23): علاقة المجلس بإدارة الامتثال

1. على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها .
2. على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال .
3. ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.

4. على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة ، وتكافئ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي العراقي الصادرة بهذا الخصوص .
5. تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات وإجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة وأية إرشادات وأدلة ذات علاقة، وعلى المصرف توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات ادارة الامتثال ويتم أعمامها داخل المصرف .

المادة (24) : علاقة المجلس بإدارة مكتب الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

1. على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.
2. على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع الزبون أو من تاريخ غلق الحساب أو تنفيذ معاملة لزبون عارض، أيهما أطول، وتضمن أتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل كحد أدنى ما يلي :-
 - أ. نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.
 - ب. جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل أو التي كانت هناك محاولة تنفيذها . على أن تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حده .
 - ج. السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر أو أي معلومات مقرر من أجراءه أو تحديثه.
3. اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن :
 - أ. إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها .
 - ب. اعتماد سياسات وإجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب .

ج. التدقيق المستقل لاختبار مدى فعالية السياسات والإجراءات ومدى تطبيقها .

المادة (25) : علاقة المجلس بأصحاب المصالح

1. على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع " أصحاب المصالح " وذلك من خلال الإفصاح الفعال وتوفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف " لأصحاب المصالح" من خلال ما يأتي:
 - أ. اجتماعات الهيئة العامة.
 - ب. التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
 - ج. تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضعه المالي خلال السنة.
 - د. الموقع الإلكتروني للمصرف.
 - هـ. تقرير عن قسم علاقات المساهمين .
2. مراعاة ضرورة التصويب على حده لكل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.
3. بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم أعداد تقارير (محضر اجتماع الهيئة العامة) لإطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون في طرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.
4. على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الآتية كحد أدنى :-
 - أ. التأكد من إطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة .
 - ب. عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف .
 - ج. الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك لآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف ، (على رؤساء لجنتي

التدقيق" و"الترشيح والمكافآت"، وأية لجان أخرى منبثقة عن المجلس حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة .

5. يجب أن يقوم المدقق الخارجي أو من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والإجابة عن الاستفسارات.

المادة (26) : الإفصاح والشفافية

1. على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهتم أصحاب المصالح.
2. يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير ، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .
3. على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها " المعايير الدولية للإبلاغ المالي " **International Financial Reporting standard IFR** وتعليمات البنك المركزي العراقي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغييرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة .
4. على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الإطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
5. يفضل ان يتم الافصاح باللغتين (العربية و الانكليزية) .
6. على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن ، كحد أدنى ما يأتي:
 - أ. الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - ب. ملخصاً لمهام ومسؤوليات لجان المجلس .
 - ج. المعلومات التي تهتم " أصحاب المصالح " المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل .

- د. التأكد من اعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- هـ. معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه ومدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف أن وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به .
- و. معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها ، وطبيعة عملياتها ، والتطورات التي طرأت عليها .
- ز. عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ح. ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام .
- ط. ملخصاً عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة.
- ي. أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة (1% أو أكثر) والمجموعات المرتبطة التي تمتلك (5% أو أكثر) من رأس مال المصرف، مع تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً.
7. نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية للمصرف.
8. سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها .

المادة (27) : حقوق المساهمين

1. حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير .
2. المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على أن يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب بها المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.
3. مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات إلى أعضاء المجلس.
4. انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.
5. تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول أعمالها قبل مدة (30) يوماً من تاريخ الاجتماع .
6. ترشيح وانتخاب وإنهاء خدمة مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة إلى حقهم في تقديم أي استفسار إلى المجلس بشأن ممارسات غير مهنية .
7. يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو أو أكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي .



مجلس إدارة

مصرف الطيف الإسلامي للاستثمار والتمويل

لجنة الحوكمة